

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

##### **A. Sejarah Singkat Perusahaan PT. Mitra Beton Mandiri**

PT. Mitra Beton Mandiri adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang eceran bahan bangunan seperti: Box Culvert, Kanstin, Paving Block Ready Mix Concrete, Splite (Batu Pecah), Semen Curah, Pasir additive, semen, kerikil, koral dan pasir dan dipasarkan di daerah Sumatra. PT. Mitra Beton Mandiri didirikan pada tanggal 17 Oktober 2008, pada awal berdirinya PT. Mitra Beton Mandiri melayani Proyek pada Dinas Kimpraswil Pekanbaru dan proyek Universitas Riau yaitu Pembangunan Gedung Auditorium.

Pada tahun berikutnya, perusahaan telah mulai mendapat kepercayaan untuk membantu proyek-proyek dengan skala besar, seperti Pembangunan Sport Center dan SMU Pintar di Kuantan Sengingi dengan install langsung BP berkapasitas 30 M3/Jam dan Pembangunan Terminal Penumpang Bandara Sultan Syarif Qasim II Pekanbaru yang dilaksanakan oleh PT. Wijaya Karya (Persero), Pembangunan GOR Sorolangun di Propinsi Jambi oleh PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk., Gedung Ramayana Square oleh PT. Total Bangun Persada, Pembangunan RSUD Sijunjung oleh PT. Adhi Karya (Persero) Tbk.

Tidak hanya proyek pemerintah, perusahaan juga mendapat kepercayaan dari sektor swasta pada proyek-proyek besar seperti Pembangunan Hotel Premier di Pekanbaru oleh PT. Sumarjaya, Pembangunan Rusunawa di oleh PT. Pacific Presttest Indonesia, Pembangunan Grand Central Hotel di Pekanbaru oleh UD. Mitra Usaha.

Hingga saat ini, kepercayaan konsumen menjadi nilai penting bagi perusahaan. Perusahaan yang pada awalnya hanya menjadi suplier sekarang telah menjadi bagian bagi penyelesaian pekerjaan yang bermutu dan tepat waktu. Proyek-proyek besar dengan tingkat kesulitan tinggi dan jangka waktu penyelesaian yang singkat telah berhasil dilaksanakan dengan memuaskan, seperti pada proyek PON RIAU 2012 yaitu Pembangunan Flyover di Pekanbaru, Pembangunan Infrastruktur Stadion Utama Pekanbaru dan Pembangunan Venue-venue Olahraga lain. Di Tahun ini juga, perusahaan mensupport pekerjaan Pembangunan Apron Bandara SSQ II dengan kontraktor PT. Wijaya Karya (Persero).

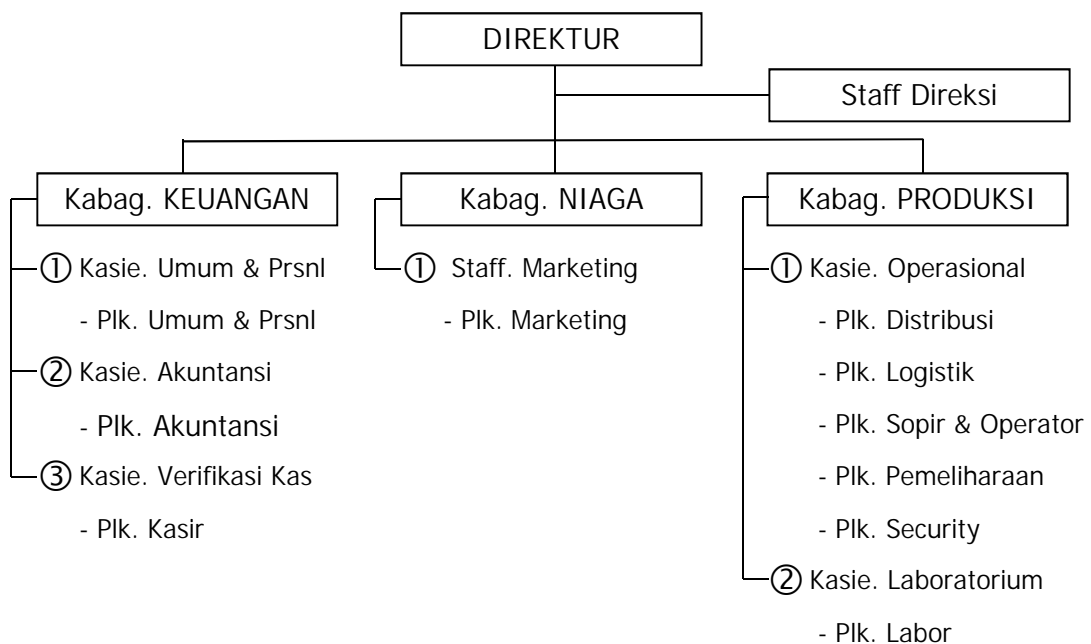
Perusahaan juga mampu dalam membantu penyelesaian proyek-proyek diluar Riau dengan melakukan mobilasi BP perusahaan kedaerah-daerah dimana pembangunan dilaksanakan. Seperti saat ini, perusahaan telah memobilisasi BP Portable 3 unit BP Dry kapasitas masing-masing 30 M3/Jam untuk proyek jalan Lintas Timur di Siberida-Indragiri Hulu, 1 unit BP Dry Kapasitas 40 M3/Jam di Lubuk Gaung-Dumai, 1 unit BP Wet Kapasitas 30 M3/Jam di Dayun-Siak serta 1 unit BP Wet kapasitas 40 M3/Jam di Pasir Pangaraian-Rokan Hulu.

Berdasarkan keputusan direktorat jenderal pajak nomor AHU-89242.AH.01.01. Tahun 2008 dengan ini menyatakan bahwa PT. Mitra Beton Mandiri dengan nomor pokok wajib pajak (NPWP) 02.886.031.0-218.000 yang beralamat di jalan Raya – Pekanbaru bengkinang KM 19, Rimba Panjang telah terdaftar sejak tanggal 19 Agustus 2009.

## B. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan sebuah perusahaan sangat dibutuhkan struktur organisasi yang apalagi perusahaan bergerak dibidang industri.

### STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN PT. MITRA BETON MANDIRI



*Sumber: PT. Mitra Beton Mandiri*

#### 1. Direktur

Merupakan pimpinan yang bertanggungjawab atas seluruh penyelenggaraan aktivitas perusahaan.

1. Mengontrol dan mengawasi seluruh operasional perusahaan
2. Menentukan dan menetapkan semua kebijakan intern dan ekstern yang berhubungan dengan operasional perusahaan
3. Mengontrol kesehatan likuiditas perusahaan

4. Mengontrol dan mengawasi kinerja Perusahaan dan SDM.

## **2. Staff Direksi**

1. Mengawasi kinerja operasional perusahaan
2. Menganalisis kewajaran setiap transaksi, baik segi biaya harga pokok produksi, biaya penjualan, dan biaya administrasi dan umum
3. Membuat laporan analisa-analisa kinerja kegiatan operasional perusahaan dan kegiatan pembukuan perusahaan.
4. Memberikan masukan-masukan yang membangun kepada direktur perihal kegiatan positif dan negatif yang terjadi di dalam operasional perusahaan

## **3. Bagian Keuangan/Akuntansi**

### **A. Kepala Bagian Keuangan**

Posisi kepala bagian keuangan dipegang langsung oleh Direktur sehingga semua tugas dan wewenang dibawah bagian keuangan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

### **B. Kepala Seksi Umum dan Personalia**

1. Melaksanakan rekrutmen, pengangkatan, mutasi, dan promosi, serta demosi karyawan atas usul setiap kepala bagian dengan keputusan Direksi
2. Mengawasi dan membuat penilaian kinerja karyawan perusahaan
3. Membuat daftar gaji karyawan

4. Mengawasi serta menyediakan kebutuhan operasional rumah tangga perusahaan.

### **C. Kepala Seksi Akuntansi**

1. Memeriksa kebenaran *voucher* pemindahbukuan/*overbooking* (OB) serta bukti pendukungnya
2. Melakukan verifikasi pembukuan serta ketertiban administrasi pembukuan perusahaan
3. Melakukan proses pembukuan, sehingga menjadi laporan keuangan
4. Membuat perhitungan rencana kerja anggaran perusahaan (RKAP).
5. Mengawasi penyimpanan arsip *voucher* pembukuan.
6. Memeriksa kebenaran pembuatan SPT-masa (PPN dan PPh) bulanan dan tahunan.

### **Pelaksana Akuntansi**

- a. Melakukan pembukuan (*entry* data ke komputer akuntansi) tunai dan non tunai.
- b. Memeriksa kebenaran *voucher* dan kelengkapan bukti pendukung sebelum dilakukan pembukuan.
- c. Membuat *voucher* pemindahbukuan/*over-booking* (OB), berdasarkan bukti pendukungnya.
- d. Melakukan penyimpanan arsip *voucher* pembukuan.
- e. Membuat laporan SPT-masa (PPN dan PPh) bulanan dan tahunan.

#### **D. Kepala Seksi Verifikasi Kas**

1. Melakukan pembayaran tunai atas kuitansi yang sudah diflat pejabat yang berwenang.
2. Menarik cek dan atau bilyet giro (BG) sesuai data dan instruksi atasan.
3. Menyimpan uang kas fisik, cek dan BG yang belum jatuh tempo, serta blanko cek dan BG.
4. Menyimpan surat-surat penting perusahaan dan surat-surat penting lainnya.
5. Melakukan pembayaran gaji.

#### **4. Bagian Niaga**

##### **A. Kepala Bagian Niaga**

1. Mangajukan usulan Rencana Kerja Angaran penjualan Ready Mix Concrete (RMC) dan Non RMC pada Direksi.
2. Mengajukan usulan price list setiap jenis barang dagangan dan barang produksi pabrik pada Direksi.
3. Melakukan penawaran penjualan pada calon konsumen.
4. Membuat surat perjanjian kerja sama atau surat perjanjian pemasokan barang pada calon konsumen dengan persetujuan Direksi.
5. Melakukan penagihan kepada konsumen.
6. Menjalin kerjasama / berkoordinasi dengan bagian produksi.

##### **B. Staff Marketing**

1. Mangajukan usulan Rencana Kerja Angaran penjualan Ready Mix pada Kepala bagian

2. Mengajukan usulan price list setiap jenis RMC kepada Kepala bagian
3. Melakukan penawaran penjualan pada calon konsumen.
4. Membuat draft surat perjanjian RMC.
5. Melakukan penagihan kepada konsumen RMC.
6. Menjalinkan kerjasama / berkoordinasi dengan petugas-petugas operasional pabrik RMC

#### **Pelaksana Marketing**

- a. Menyiapkan kontrak penjualan RMC dan Non RMC.
- b. Menyiapkan laporan penjualan RMC dan Non RMC.
- c. Menyiapkan faktur penjualan.
- d. Menyiapkan kuitansi / faktur penagihan.
- e. Mengarsipkan jadwal / janji-janji pembayaran hutang oleh konsumen.
- f. Membuat draft surat perjanjian kerja.

### **5. Bagian Produksi**

#### **A. Kepala Bagian Produksi**

1. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan proses produksi.
2. Mengatur dan mengawasi proses distribusi hasil produksi.
3. Mengatur dan mengawasi persediaan bahan baku dan material lainnya.
4. Mengatur dan mengawasi penggunaan alat-alat produksi.
5. Memimpin proses pekerjaan pemeliharaan peralatan pabrik.
6. Mengatur dan mengawasi ketertiban administrasi pabrik.
7. Memimpin dan menilai kinerja karyawan pabrik.

8. Memimpin proses penelitian dan pengendalian mutu hasil produksi.

#### **B. Kepala Seksi Operasional Pabrik**

1. Memimpin pelaksanaan proses produksi.
2. Mengawasi penggunaan alat-alat produksi.
3. Memimpin proses pekerjaan perbengkelan.
4. Memimpin dan menilai kinerja karyawan operasional pabrik.

#### **Pelaksana Administrasi dan Distribusi**

- a. Mengawasi pemakaian BBM dan menentukan pekerjaan driver.
- b. Menentukan jalur distribusi hasil produksi pabrikasi sampai ke konsumen
- c. Memeriksa kebenaran data administrasi hasil produksi pabrik.
- d. Memeriksa kebenaran data administrasi material.
- e. Memeriksa kebenaran laporan distribusi pabrikasi.

#### **Pelaksana Administrasi dan Logistik**

- a. Mencatat jumlah trip driver setiap harinya.
- b. Mencatat absensi dan lembur karyawan pabrik.
- c. Menyiapkan Surat Pengantar Barang hasil produksi.
- d. Menyiapkan Surat Pengantar Barang material pesanan konsumen.
- e. Mencatat setiap jenis barang material yang diterima di pabrik.
- f. Mencatat setiap barang yang didistribusikan ke konsumen.
- g. Melaporkan jumlah pendistribusian barang ke konsumen pada Seksi Akuntansi.
- h. Berwewenang membuat laporan penerimaan material.



- i. Melaporkan penerimaan material, semen, dan lainnya pada seksi akuntansi.

### **Pelaksana Sopir dan Operator**

#### **Sopir**

- a. Mengantar dan bertanggung jawab terhadap keselamatan barang material ke konsumen.
- b. Mengantar barang hasil produksi pabrikasi ke konsumen.
- c. Meminta konsumen untuk menandatangani Surat Pengantar Barang yang di antar.

#### **Operator**

- a. Mengoperasikan Wheel Loader untuk pembuatan Ready Mix Concrete (RMC).
- b. Mengoperasikan Wheel Loader untuk pemindahan material dan atau pengisian material ke truck.
- c. Menjaga kesiapan alat-alat kerja dalam hal kebutuhan BBM, Pelumas lain yang terkait untuk kepastian operasional mesin setiap harinya.

### **Pelaksana Pemeliharaan**

- a. Mereparasi peralatan produksi.
- b. Memperhatikan atau menanyakan ke operator peralatan yang perlu pemeliharaan dan perbaikan.

#### **Security**

- a. Menanyakan keperluan setiap tamu baru yang belum dikenal.

- b. Mengambil tindakan pengamanan preventif terhadap hal-hal yang mencurigakan.

### **C. Kepala Seksi Laboratorium**

1. Mengelola proses produksi Ready Mix Concrete (RMC)
2. Mengontrol kesiapan alat-alat kerja RMC (*batching plant*) untuk dioperasikan.
3. Melakukan trial mix pemakaian material secara teratur.

### **Pelaksana Labor**

- a. Bertanggungjawab terhadap kebersihan dan kesiapan alat-alat kerja RMC (alat-alat labor) untuk dioperasikan.
- b. Bekerjasama / berkoordinasi dengan petugas-petugas wheel loader dalam melaksanakan proses produksi.

### **D. Aktivitas Perusahaan**

Dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan, bidang usaha yang dipilih haruslah benar-benar memiliki peluang untuk dikembangkan dan memberikan keuntungan bagi perusahaan. Aktivitas yang dilakukan perusahaan maupun kegiatan yang terjadi di alam dan diluar, baik secara langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi kelancaran jalanya perusahaan. Dengan aktivitas ini perusahaan diharapkan dapat mendorong tercapainya tujuan perusahaan secara efektif dan efisien dalam usaha dalam meningkatkan hasil yang optimal.